	<p align="center"><b>Министерство культуры Российской Федерации</b></p>
	<p align="center"><b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b></p>
	<p align="center"><b>Должностная инструкция</b></p>
<p align="center"><b>ДИ-127/04-2018</b></p>	<p align="center"><b>заведующего складом</b></p>


**Утверждена**  
 приказом ректора  
 от 08.06.2018  
 № 862-О

**Система менеджмента качества**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ**

№ 46  
 Версия: 04  
 Дата введения 08.06.2018

**Санкт-Петербург**  
**2018**


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ</b>	Версия: 04

Разработано управлением кадрового учета и делопроизводства

Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ</b>	Версия: 04

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Должностные обязанности .....	6
3. Права .....	7
4. Ответственность .....	7
5. Заключительные положения .....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ</b>	Версия: 04

## 1. Общие положения

1.1 На должность заведующего складом принимается лицо имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее одного года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее трех лет;

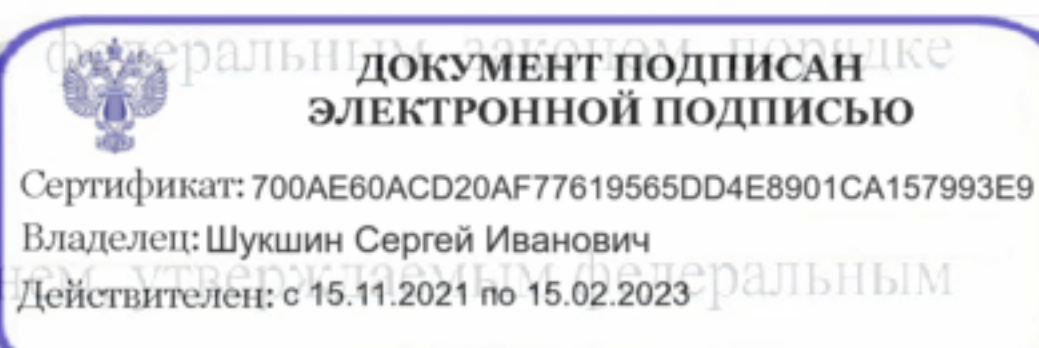
— не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

— <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ</b>	Версия: 04

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Заведующий складом должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;
- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ; правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
- порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы; правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- Устав института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

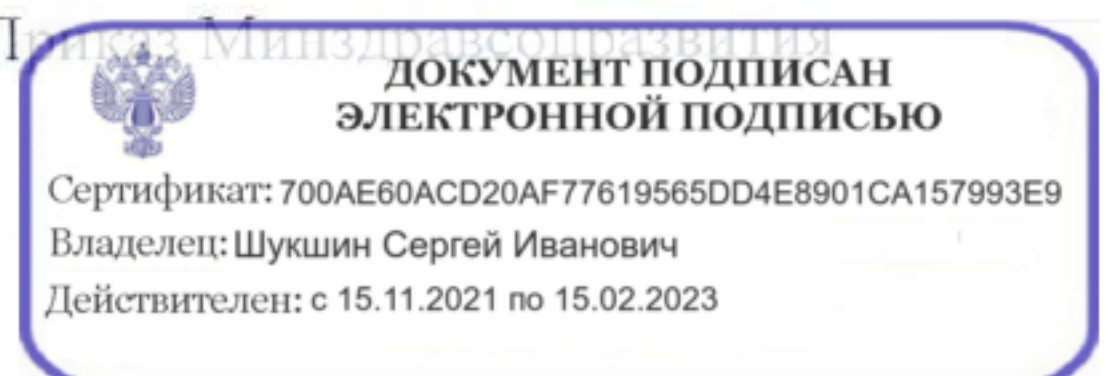
1.3 Заведующий складом в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников института;
- положением о структурном подразделении;
- настоящей должностной инструкцией.

1.1 Заведующий складом подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в соответствии со структурой института, утвержденной приказом по вузу.

1.4 В период отсутствия заведующего складом (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 Заведующий складом относится к профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии служащих второго уровня» (Положение о профессиональных квалификационных группах государственных служащих Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н).



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО  
СКЛАДОМ**

Версия:

04

**2 Должностные обязанности**

Заведующий складом выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;

2.2 обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

2.3 ведет учет и контроль по хранению, выдаче, списанию товарно-материальных ценностей студенческого городка и несет материальную ответственность в рамках своих обязанностей;

2.4 ведет учет и контроль за правильным использованием инвентаря (в т.ч. мягкого);

2.5 следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе;

2.6 организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

2.7 обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита;

2.8 осуществляет руководство работой по приему, хранению и выдаче вещей из камеры хранения;

2.9 участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

2.10 контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;

2.11 маркирует уборочный инвентарь;

2.12 принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

2.13 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

2.14 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.15 выполняет отдельные поручения руководителя структурного подразделения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО  
СКЛАДОМ**

Версия:

04

**3 Права**

Заведующий складом имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности структурного подразделения;

3.2 вносить предложения руководителю структурного подразделения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

**4 Ответственность**

Заведующий складом несет ответственность:

4.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5 за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.6 за причинение ущерба институту - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

установленном действующим  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ</b>		Версия: 04

¶  
**5 Заключительные положения**

Настоящая инструкция разработана на Квалификационной характеристики должности «Заведующий складом» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37).

¶

¶

¶

¶

¶

¶



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023